

Bandung, 29 April 2017

Kepada Yth.  
PT. Istana Bandung Raya Motor (IBRM)  
JL. Cicendo No.18  
Bandung, Jawa Barat

Up' HRD/Personalia

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang saya peroleh, perusahaan Bapak/Ibu membuka lowongan kerja. Melalui surat lamaran ini saya ingin mengajukan diri untuk melamar kerja di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, guna mengisi posisi yang dibutuhkan saat ini. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yandi Mulyadi  
Tempat/Tanggal Lahir : Bandung, 04 Mei 1988  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Pendidikan Terakhir : S1 Manajemen Keuangan  
Alamat Sesuai KTP : KP. Cijaga RT/RW 001/003 Des. Baranang Siang.  
Kec. Cipongkor. Kab. Bandung Barat  
Alamat Sekarang : Soekarno Hatta Jl Sukaati RT/RW 003/004  
Kel. Pasirluyu. Kec Regol. Kota Bandung  
**Telepon : 081220155402**

Untuk melengkapi beberapa data yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu pimpinan di waktu yang akan datang, saya lampirkan juga kelengkapan data diri sebagai berikut:

- Daftar Riwayat Hidup.
- Foto copy KTP
- Foto copy Ijazah
- Foto copy Transkrip Nilai
- Foto copy Paklaring /Keterangan pengalaman kerja
- Foto 4x6

Demikian Surat lamaran kerja ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan sejujur-jujurnya, dan atas perhatian serta kerjasama dari Bapak/Ibu pimpinan saya ucapkan terimakasih banyak.

Hormat saya,

Yandi Mulyadi

# Curriculum Vitae

## Data Pribadi :

Nama : Yandi Mulyadi  
Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 04 Mei 1988  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Alamat : Jln. Soekarno Hatta Gang Sukaati RT/RW 003/004  
Kel. Pasirluyu. Kec Regol. Kota Bandung  
Telepon : 081220155402

## Latar belakang Pendidikan

### Formal

- Lulus SDN Baranang Siang – Bandung (2000)
- Lulus SMP Djati - Bandung (2003)
- Lulus SMA - Bandung (2006)
- Lulus Universitas Langlang Buana – Bandung (2016)

## Pengalaman Kerja

Bekerja di PT. Maya Graha Indah Authorized Dealer Mobil Tuck Hino

Periode : **2010-2014**  
Status : Karyawan Tetap  
Posisi : Staf Administrasi Sales dan Field Operational

### Rincian Pekerjaan:

- Mempersiapkan dokument untuk penagihan leasing
- Mempersiapkan dokument untuk proses Faktur Kendaraan
- Mempersiapkan dokument untuk proses STNK+KIR
- Mempersiapkan dokument untuk proses BPKB
- Surat Menyurat ke pusat HINO (HMSI)
- Laporan 3S (Sales,Spare Part dan Service)

Bekerja di PT. Siloam

Periode : **2014 – 2015**  
Status : Karyawan Tetap  
Posisi : Staf Administrasi Sales dan Field Operational

### Rincian pekerjaan :

- Input/Output STNK
- Input/Output BPKB
- Pengarsipan Dokumen
- Laporan 3S (Sales,Spare Part,Service)

Demikian Curriculum Vitae saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Yandi Mulyadi